АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗИМНЯЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2023г. №59

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минюста России от 07.02.2020г. №16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления», руководствуясь Уставом Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, администрация Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области».

2.Постановление администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области от 17.05.2012г. №14/2 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Зимняцкого сельского поселения» считать утратившим силу.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зимняцкого
сельского поселения _____ А.В.Фирсов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Зимняцкого сельского поселения
Серафимовичского
муниципального района
Волгоградской области
от 22.11.2023 г. №59

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

1.2.Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, в населенных пунктах в которых нет нотариуса, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области с соответствующим запросом, выраженным в устной (письменной) форме.

1.3.Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области:

адрес: 403483, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Зимняцкий, улица Грейдерная, дом 47;

телефон для справок: +7 (84464) 3-38-42;

адрес электронной почты: adm.zimnik@yandex.ru;

график работы:

понедельник – пятница с 08.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота – воскресенье выходные дни.

1.3.2.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (adm.zimnik@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (https://adm-zimnik.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее-Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Совершение нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зимняцкого сельского

поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее-уполномоченный орган).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

-принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

-свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

-свидетельствование подлинности подписи на документах;

-удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-удостоверение факта нахождения гражданина в живых;

-удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, в населенных пунктах в которых нет нотариуса, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

-удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;

-удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

-удостоверение времени предъявления документов;

-удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;

-удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать одного календарного дня со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной абзацем третьим пункта 2.3 настоящего административного регламента, не может превышать пяти рабочих дней.

При необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия данный срок может быть увеличен на пять рабочих дней.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Вынесение постановления об отказе в совершении нотариального действия осуществляется в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994г. №51-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000г. №117-ФЗ;

Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ "Об электронной подписи";

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993г. №4462-1 (далее - Основы);

приказ Минюста России от 7 февраля 2020г. №16 "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления" (далее - Инструкция);

Приказ Минюста России от 14.12.2022 №394 (ред. от 24.07.2023, с изм. от 09.08.2023) "Об утверждении Правил нотариального делопроизводства";

приказ Минюста России от 30 сентября 2020г. №225 "Об утверждении порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата, внесения в них сведений, в том числе порядка исправления допущенных в таких реестрах технических ошибок";

приказ Минюста России от 7 февраля 2020г. №15 "Об утверждении порядка проведения территориальными органами Минюста России проверки совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления";

Устав Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

-документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

-документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

-документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

-документы, подтверждающие личность лиц, указанных в пункте 20 Инструкции;

-свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации, не достигшего возраста 14 лет (в случае, если необходимо установление данных о личности такого гражданина);

-документ, подтверждающий полную дееспособность гражданина Российской Федерации, не достигшего возраста 18 лет, в случае, если необходима проверка дееспособности такого гражданина, участвующего в совершении нотариального действия (свидетельство о заключении брака, решение органа опеки и попечительства, решение суда о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным);

-документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим);

-документы, подтверждающие место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества (в случае совершения нотариального действия по охране наследственного имущества);

-документ, требующий нотариального засвидетельствования, и его копии (при обращении за совершением нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них);

-уведомление об оплате государственной пошлины, если за совершение нотариальных действий законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма;

-уведомление об оплате нотариального тарифа, если за совершение нотариальных действий законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма.

Документы не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей.

Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть сшиты.

Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них.

Для совершения нотариальных действий принимаются электронные документы, формат которых соответствует требованиям Основ и которые могут быть воспроизведены программно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении уполномоченного органа.

2.6.2.Документы, указанные в абзацах 6, 8, 11 и 12 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния

Российской Федерации (за исключением свидетельств об усыновлении), решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства, выписки из единого государственного реестра юридических лиц, сведения о регистрации лица по месту жительства или месту пребывания в пределах Российской Федерации, выписки из единого государственного реестра недвижимости подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3.Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа.

2.6.4.Запрещается требовать от заявителя:

1)представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2)представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

4)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б)наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в)истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной

услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-несоответствие заявителя статусу, предусмотренному пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

-несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

-непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с учетом пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее-квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.8.Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случаях:

-необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

-необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий, если в соответствии с законом это требуется;

-направления документов на экспертизу.

2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в совершении нотариального действия:

-совершение нотариального действия противоречит законодательству Российской Федерации;

-действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого поселения, муниципального, городского округа или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества) или нотариусом;

-с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания;

-доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

-документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

-факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке при условии, что подтверждение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Размер государственной пошлины за совершение нотариальных действий установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер нотариального тарифа за совершение нотариальных действий установлен статьей 22.1 Основ.

2.11.Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

-на личном приеме граждан- не более 15 минут;

-при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме- не более 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 №40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2.Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3.Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4.Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование уполномоченного органа;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (https://adm-zimnik.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5.Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

-оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

-беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

-возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15.Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-совершение, отказ в совершении нотариальных действий, отложение, приостановление совершения нотариальных действий.

3.2.Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя или представителя заявителя в уполномоченный орган.

Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проводит проверку документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и

аутентификации, а также процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

-на личном приеме граждан – не более 15 минут;

-при поступлении заявления и документов по почте или в электронной форме- не более 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является:

-прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

-направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.Совершение, отказ в совершении нотариальных действий, отложение, приостановление совершения нотариальных действий.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание приема и регистрации документов должностным лицом уполномоченного органа.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет совершение нотариального действия в порядке, установленном Инструкцией.

Срок исполнения административной процедуры один день.

Срок совершения нотариального действия, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.3 настоящего административного регламента, составляет пять рабочих дней.

По просьбе лица, обратившегося за совершением нотариального действия, должностное лицо уполномоченного органа может совершить нотариальное действие путем изготовления нотариального документа в электронной форме.

В случае если нотариальный документ должен быть подписан лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, лицо обязано подписать документ в присутствии должностного лица уполномоченного органа простой электронной подписью.

Нотариально удостоверенный документ в электронной форме или свидетельство, выданное должностным лицом уполномоченного органа в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

При отсутствии документов, указанных в абзацах 6, 8, 11 и 12 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации. При этом срок предоставления муниципальной услуги продлевается на пять рабочих дней.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, предусмотренных в абзацах 6, 8, 11 и 12 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю в течение одного рабочего дня представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, должностное лицо уполномоченного органа в течение дня, следующего за днем поступления

документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов, которое передается лично заявителю или его представителю с приложением представленных документов.

Срок исполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа выносит постановление об отложении совершения нотариального действия, которое передается лично заявителю или его представителю.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Срок исполнения административной процедуры один день.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должностное лицо уполномоченного органа в срок не позднее 10 календарных дней со дня обращения выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

Постановление об отказе в совершении нотариального действия составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется оттиском печати.

Постановление об отказе в совершении нотариального действия вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

Срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.4.В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок должностное лицо уполномоченного органа устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение пяти дней со дня обращения заявителя.

3.5.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий (далее – действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1.Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2.Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3.Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом- 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4.По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5.Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6.Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7)отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

5.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1)признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа;

2)наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11.Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12.Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».